

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 01414 DE 2015
(04 FEB. 2015)

Por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL

En uso de sus facultades legales y en particular las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 y los Decretos 5012 del 28 de diciembre y 5013 del 28 de diciembre de 2009.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo ordenado por el artículo 115 de la ley 489 de 1998, el representante legal de la entidad perteneciente a la Rama Ejecutiva del poder público podrá crear y organizar los grupos internos de trabajo permanentes o transitorios que permitan atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia los objetivos, políticas y programas que ésta tenga a su cargo.

Que por Decreto 5012 de 2009 se modificó la estructura del Ministerio de Educación Nacional.

Que el Decreto 5012 de 2009 en su artículo 6.11°, establece como una función del Ministro de Educación Nacional la creación y organización de los grupos internos de trabajo.

Que mediante Resolución 1710 de 2010 se establecieron grupos internos de trabajo, entre los cuales se encuentran el Grupo de Plantas, salarios e incentivos y el Grupo de Carrera Docente.

Que elaborado el rediseño de los macroprocesos misionales del Ministerio, se hace necesario reorganizar los grupos internos creados mediante la resolución antes mencionada que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Que por lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Modificar parcialmente el artículo 1 de la resolución 1710 del 17 de marzo de 2010, en el aparte mediante el cual se establecen los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Recursos Humano del Sector Educativo, el cual quedará así:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR EDUCATIVO**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EDUCATIVO**

1. Emitir los lineamientos técnicos para la organización administrativa del servicio educativo y realizar seguimiento para asegurar la incorporación de los mismos por parte de las entidades territoriales certificadas.
2. Emitir concepto técnico sobre los estudios de plantas del personal para determinar su aplicabilidad, de conformidad a los lineamientos establecidos.
3. Analizar la información del sector educativo en lo de su competencia, en los niveles de preescolar, básica y media para formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la organización administrativa del servicio educativo estatal.
4. Hacer seguimiento y orientar los procesos que faciliten la organización administrativa de docentes, directivos docentes y administrativos del sector educativo estatal.
5. Realizar estudios sobre aspectos salariales de docentes y administrativos para formular iniciativas salariales, normativas y de mejoramiento de las condiciones de vida, bienestar laboral y desarrollo humano del recurso humano del sector.
6. Atender los requerimientos de asistencia técnica de acuerdo a las necesidades y expectativas de las secretarías de educación, en temas relacionados con la organización administrativa del servicio educativo.
7. Gestionar la atención a las solicitudes presentadas por las organizaciones sindicales en los pliegos de peticiones y de concertación laboral, en articulación con las dependencias del Ministerio y las respectivas entidades.
8. Atender solicitudes de información que realicen personas naturales, dependencias del Ministerio de Educación Nacional o entes externos relacionados con la organización administrativa del servicio educativo.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

1. Analizar la información del sector educativo en lo de su competencia, en los niveles de preescolar, básica y media para formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del ciclo de vida laboral docente y administrativo.
2. Coordinar y orientar las acciones de seguimiento a los procesos de selección, inducción, nombramiento y evaluación de los docentes, directivos docentes y administrativos del sector educativo.
3. Desarrollar las actividades necesarias para lograr una gestión integral del recurso humano en las entidades territoriales, relacionada con la administración de la gestión del ciclo de vida laboral docente y administrativo.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

4. Atender solicitudes de información que realicen personas naturales, dependencias del Ministerio de Educación Nacional o entes externos relacionados con los procesos a cargo del grupo.
5. Coordinar los requerimientos de asistencia técnica de acuerdo a las necesidades y expectativas de las entidades territoriales certificadas en temas relacionados con la gestión del ciclo de vida laboral docente y administrativo en el sector público.
6. Orientar y hacer seguimiento al desarrollo de los procesos en la Entidades Territoriales Certificadas tendientes a garantizar el bienestar y la seguridad social de los docentes, directivos docentes y administrativos para generar acciones estratégicas que aseguren su cumplimiento.
7. Realizar investigación permanente para identificar los aspectos relevantes que conduzcan al mejoramiento de las condiciones laborales de los docentes, directivos docentes y administrativos del sector educativo público.
8. Efectuar el seguimiento a las obligaciones derivadas de la relación laboral y a los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo de docentes, directivos docentes y administrativos del sector educativo público en las entidades territoriales certificadas.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con las necesidades del Ministerio y con la naturaleza del Grupo.

ARTICULO 2°. Los grupos internos, estarán a cargo de un coordinador de grupo, que cumpla con la competencia para ejercer dicha función y que, además de las funciones establecidas en el manual de funciones y requisitos mínimos de la Entidad para el respectivo cargo, tendrá las siguientes funciones generales:

1. Definir, asignar y verificar el cumplimiento de las funciones o tareas asignadas a los servidores a su cargo y hacer parte de la comisión evaluadora para la respectiva evaluación de desempeño de los servidores que conforman el grupo interno de trabajo, en caso de ser un servidor con derechos de carrera o con nombramiento provisional.
2. Identificar y escalar al jefe inmediato las necesidades de capacitación y reentrenamiento del personal a cargo.
3. Consolidar, analizar y hacer seguimiento a los indicadores generados por los procesos del área de su competencia.
4. Ejercer la supervisión, seguimiento y monitoreo a la ejecución de los contratos que le sean asignados.
5. Revisar y verificar toda la documentación de los procesos a su cargo, sirviendo como punto de control de calidad para mitigar la probabilidad de ocurrencia de riesgos y errores en los procesos del grupo a cargo.

Continuación de la resolución por la cual se establecen unos grupos internos de trabajo

6. Atender las solicitudes de información que realicen personas naturales, dependencias del Ministerio o entes externos relacionados con los procesos a cargo del grupo que lidera.
7. Elaborar los informes que se requieran para ejercer el seguimiento y control a la ejecución del plan de adquisiciones del grupo.
8. Coordinar el personal del grupo, procurando un ambiente laboral sano y estimulante y un ejercicio compartido y responsable de las funciones del grupo de trabajo.
9. Velar por el cumplimiento y seguimiento del plan de acción y operativo a desarrollar por el personal del grupo.
10. Revisar y firmar la correspondencia interna que genere las actividades del grupo, excluyendo los conceptos técnicos.
11. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean requeridos para apoyar en la toma de decisiones al superior inmediato.
12. Ejecutar acciones tendientes a racionalizar los recursos disponibles en el grupo.
13. Ser ejecutor y líder en la aplicación de estrategias y mecanismos de desarrollo institucional, control interno y mejoramiento continuo de la gestión.

ARTICULO 3°. Las demás disposiciones de la Resolución No. 1710 del 17 de marzo de 2010, continúan vigentes en todo aquello que no sea contraria a la presente resolución.

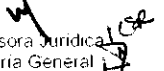



ARTICULO 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **04 FEB. 2015**

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL


GINA PARODY D'ECHEONA


Aprobó: William Mendieta, Secretario General 
 Revisó: Ingrid Carolina Silva, Jefe Oficina Asesora Jurídica 
 Revisó: Clara Ines Marquez, Asesora, Secretaria General 
 Elaboró: Cristina Miranda, Subdirectora de Desarrollo Organizacional 
 Elaboró: Gerardo Parada, Profesional Especializado, Subdirección de Desarrollo Organizacional